La educación es de todos

Mineducación

1.1.1

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA MAESTRO

ROL ASPIRANTE

LADY M. OJEDA V.
LÍDER FUNCIONAL

DIEGO A. PAREDES R.
LÍDER TÉCNICO

MANUAL DE USUARIO

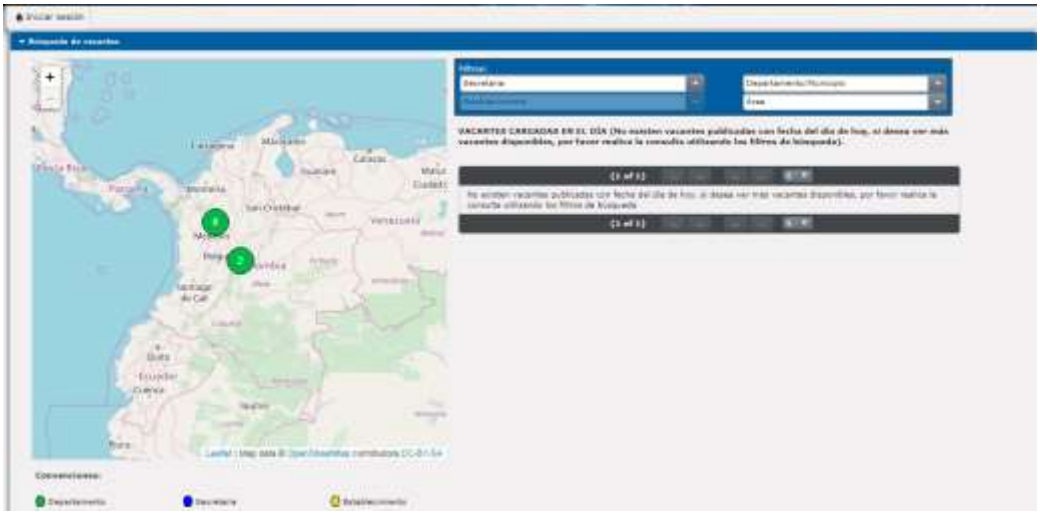
Operación de los módulos del sistema para aspirantes

Registro inicial en el Sistema

Para registrarse en el Sistema Maestro, debe:

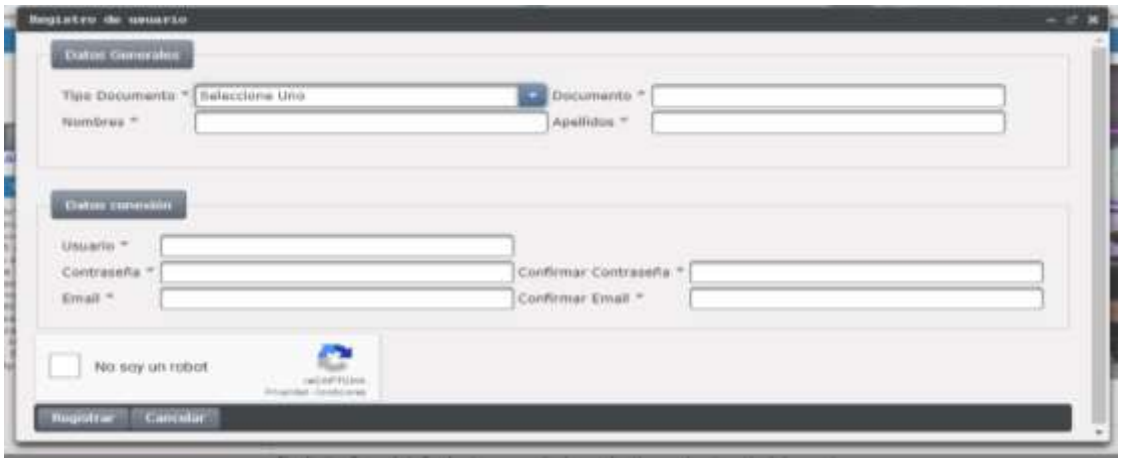
- Verificar que su título profesional se encuentre habilitado en el área de su interés, el cual podrá consultar en la Resolución 15683 de 2016, adicionada por la Resolución 253 del 2019.

- Si su título se encuentra habilitado para ejercer la docencia en Colombia, ingrese a la plataforma.



- Seleccione en el botón “Iniciar sesión”.

- De clic en la opción regístrese y complete el formulario.



El Sistema automáticamente le enviará a su correo una notificación indicando que se encuentra registrado en la plataforma.

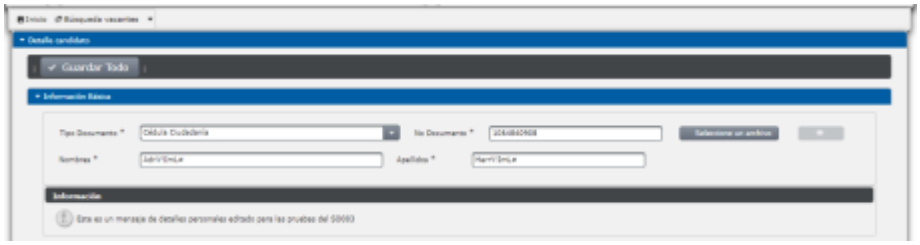
1. MÓDULO DE INGRESO DE HOJA DE VIDA

Con el usuario y contraseña creados en el registro, ingrese nuevamente al aplicativo.

Por medio de este módulo, el usuario podrá ingresar su hoja de vida al Sistema, la cual será tenida en cuenta para participar en el proceso de selección para una vacante definitiva.

El usuario debe completar la información de cada uno de los módulos. Si uno de los mismos se queda sin completar o los documentos obligatorios en PDF sin cargar, podría afectar el puntaje recibido y la evaluación del aspirante en el momento de aplicar a una vacante.

En la pantalla de inicio, el usuario visualizará en la parte superior un módulo (Información Básica) los datos básicos, los cuales fueron solicitados en el momento del registro en el Sistema. Estos datos corresponden a tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos.



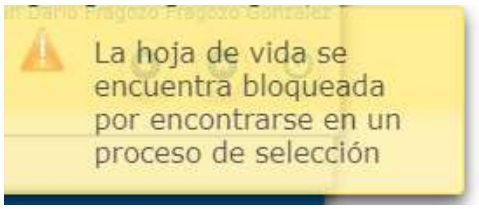
Al pulsar el botón

, el Sistema abre el explorador de archivos, donde el usuario debe escoger el archivo a cargar, el cual debe estar en formato PDF no mayor a 1 MB.

Para visualizar el documento adjunto, pulse el botón

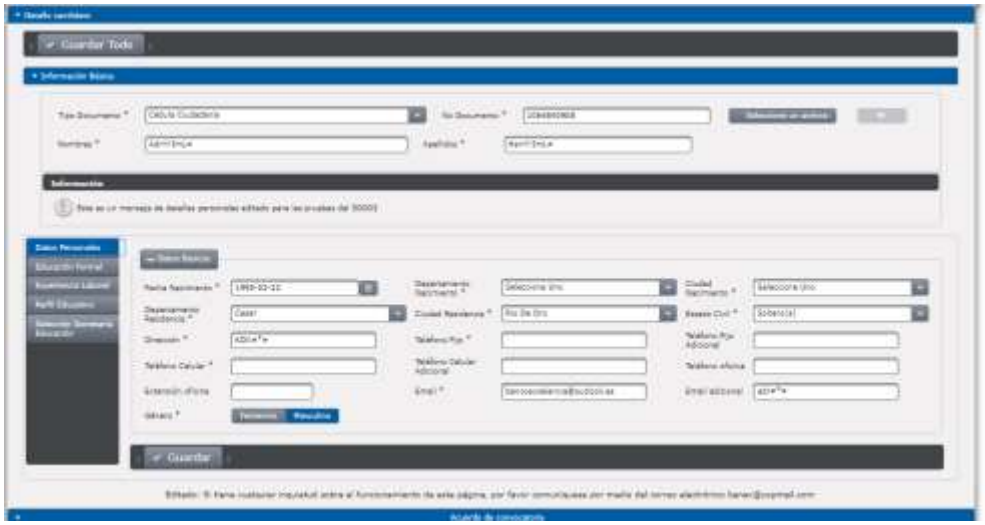
Si el usuario no tiene registrado los datos obligatorios en su hoja de vida, el sistema muestra los siguientes mensajes de error.

Tenga en cuenta que si está participando en un proceso de selección, el sistema bloquea la edición de su hoja de vida (*datos personales, educación formal, experiencia laboral, perfil educativo y selección Secretaría de Educación*) y muestra el siguiente mensaje.



1.2 Datos Personales

En la parte media encontrará el primer módulo para gestionar la información, este corresponde a *datos personales*



Este formulario comprende los campos:

- **Fecha de nacimiento:** El usuario debe oprimir el botón , ubicado al lado derecho del campo, el Sistema desplegará un calendario para seleccionar año, mes y día de nacimiento.

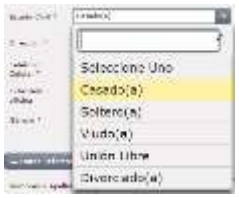
- **Departamento nacimiento:** De este campo desplegable, el usuario debe escoger el Departamento donde se ubica la ciudad de nacimiento.

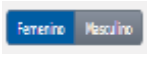
- **Ciudad nacimiento:** De este campo desplegable, el usuario debe escoger la ciudad o municipio de nacimiento.

- **Departamento de residencia:** De este campo desplegable, el usuario debe escoger el Departamento donde se ubica la ciudad donde reside.

- **Ciudad de residencia:** De este campo desplegable, el usuario debe escoger la ciudad o municipio donde reside.

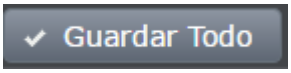
- **Estado civil:** De este campo desplegable, el usuario debe escoger su estado civil actual.



- **Dirección:** En este campo debe digitar la dirección de su domicilio.
- **Teléfono:** En este campo el usuario debe ingresar el número fijo de su domicilio incluyendo el indicativo de la ciudad.
- **Teléfono adicional**: El usuario puede ingresar un teléfono fijo adicional, si lo tiene.
- **Teléfono celular:** En este campo el usuario debe ingresar el número de celular incluyendo el indicador del operador en el que está inscrito.
- **Teléfono celular adicional:** En este campo el usuario puede ingresar el número de celular adicional (si lo tiene), incluyendo el indicador del operador en el que está inscrito.
- **Teléfono oficina:** El usuario puede ingresar un número telefónico de su oficina (en caso de tenerlo).
- **Extensión oficina:** El usuario puede ingresar en este campo el número de extensión de la oficina si lo posee.
- **E-mail:** En este campo, el usuario debe ingresar el correo electrónico en el cual desea recibir las notificaciones.
- **E-mail adicional:** En este campo, el usuario debe ingresar un correo electrónico alternativo con el que se pueda hacer contacto con él en cualquier caso.
- **Género:** Para este campo el sistema muestra dos opciones, 

debe escoger la opción, según sea el caso.

En la parte inferior de la pantalla, el usuario encuentra mensajes con la información necesaria en caso de requerir soporte sobre el uso el aplicativo. Así mismo, el usuario encontrará un recordatorio sobre los títulos habilitados para ejercer la docencia en el territorio nacional.

Para finalizar con el *módulo de datos* personales, el usuario debe oprimir el botón, 

ubicado en la parte final del formulario para que la información quede guardada.

NOTA: Los campos marcados con el símbolo asterisco (*) corresponden a campos obligatorios. En caso de no diligenciarse, el Sistema desplegará mensajes de alerta de acuerdo con el número de campos que no se hayan diligenciado y el campo sin diligenciar se resaltará en rojo.

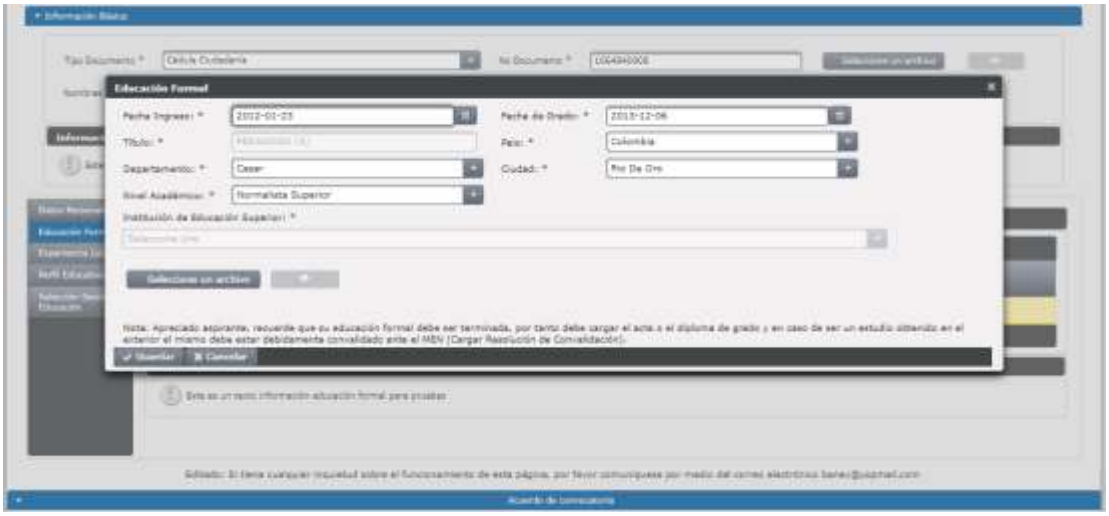
Para continuar con el diligenciamiento de datos de educación formal, experiencia laboral, perfil educativo y disponibilidad de desplazamiento, el usuario debe dirigirse al panel ubicado en la parte izquierda de la pantalla, donde debe continuar con la pestaña *educación formal.*

1.3 Educación Formal

En esta pantalla, el usuario visualizará el botón + Adicionar. Al oprimirlo, el Sistema desplegará el formulario correspondiente a ingreso de estudios realizados.

En esta pantalla, el usuario deberá ingresar la educación formal que haya finalizado. Este formulario comprende los campos:

Para adicionar educación formal, el usuario debe oprimir el botón + Adicionar



- **Fecha de ingreso:** Corresponde a la fecha en la cual dio inicio a sus estudios. El usuario debe oprimir el botón , ubicado al lado derecho del campo. El sistema abrirá un calendario para seleccionar el año, el mes y día en el que inició sus estudios.

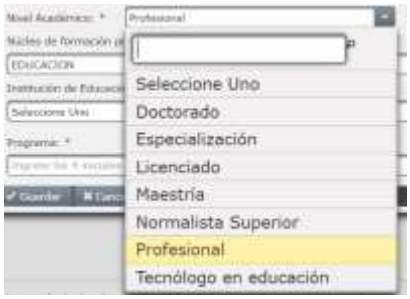
- **Fecha de Grado**: en este campo, el usuario debe ingresar la fecha en la cual recibió el título para la educación que está ingresando. El usuario debe oprimir el botón ubicado al lado izquierdo del campo y el sistema desplegará un calendario para seleccionar año, mes y día en el cual recibió el título.

- **Título:** El usuario debe digitar el título recibido por los estudios realizados.
- **País:** De la lista desplegable, el usuario debe escoger el país en donde realizó los estudios.

- **Departamento:** De la lista desplegable, el usuario debe escoger el Departamento donde realizó los estudios.

- **Ciudad**: En esta lista desplegable, el usuario debe escoger la ciudad donde realizó los estudios.

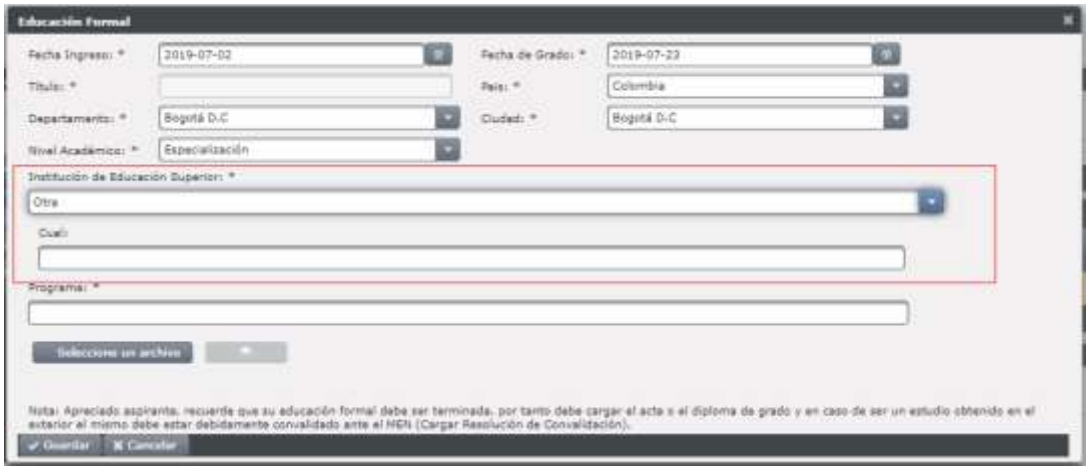
- **Nivel académico**: De este campo desplegable, el usuario debe escoger el nivel académico alcanzado por el estudio a ingresar.



NOTA: Este campo se actualizará según el nivel académico registrado al momento de escoger el Programa y título obtenido. Para el caso de Normalista Superior, el sistema mostrará la opción "Otra". En el campo *Institución Educativa*, habilitando un nuevo campo de texto "¿Cuál?" en el que el usuario deberá registrar el nombre de la Institución Educativa de la cual recibió el título Normalista Superior.

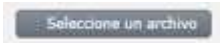
- **Institución de Educación Superior:** De esta lista desplegable, el usuario debe escoger la Universidad o Institución Educativa en la cual realizó los estudios.

Para el caso de los títulos internacionales dentro del desplegable, el usuario deberá tomar la opción **"Otra"**, y el Sistema desplegará un nuevo campo **"¿Cuál?"**, donde el usuario debe digitar el nombre de la Institución donde realizó los estudios.



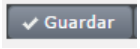
- **Programa:** En este campo, el usuario selecciona el Programa de formación dentro del que cual se ubican los estudios realizados y como ayuda al usuario después de ingresar las cuatro (4) primeras letras del programa, el Sistema desplegará las opciones que encuentre afines a las iniciales ingresadas. De estas opciones, el usuario debe tomar aquella en la cual se encuentre su estudio.

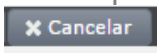
- En el caso de los programas internacionales, estos deben estar debidamente convalidados y debe registrar la opción "**otro".**

- Al pulsar el botón 

, el Sistema abre el explorador de archivos, donde el usuario debe escoger el archivo PDF que soporta la educación formal que está agregando. Se recuerda que el archivo no debe superar 1MB.

- Para visualizar el documento adjunto, el usuario pulsa el botón

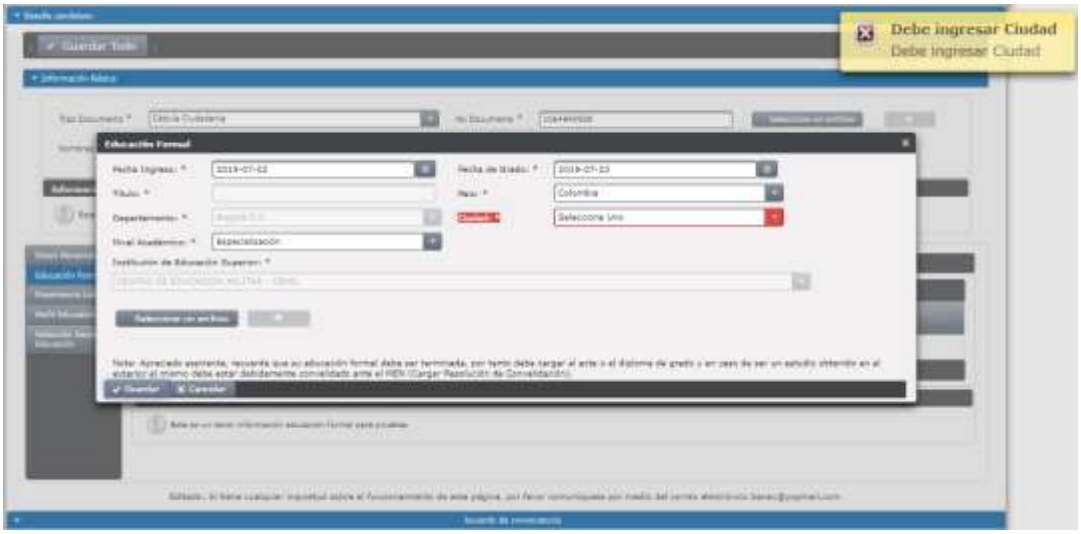
- De encontrarse todos los campos correctamente diligenciados, el usuario debe oprimir el botón 

para salvar la información ingresada o 

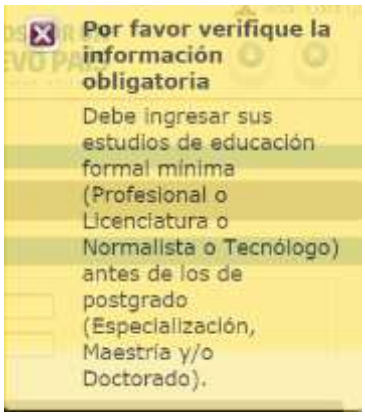
para abortar el proceso de ingreso.

- En el caso de "Guardar", si los campos se encuentran correctos, el Sistema lanzará un mensaje corroborando el éxito en el guardado de la información.

- De lo contrario, el Sistema arrojará diferentes mensajes indicando los campos que faltan por diligenciar y dichos campos se resaltarán en rojo.



NOTA: Debe registrar primero sus estudios de educación formal mínima (Profesional o Licenciatura o Normalista o Tecnólogo en Educación), de lo contrario, el Sistema desplegará el siguiente cuadro de error:



1.3.1 Editar Educación Formal

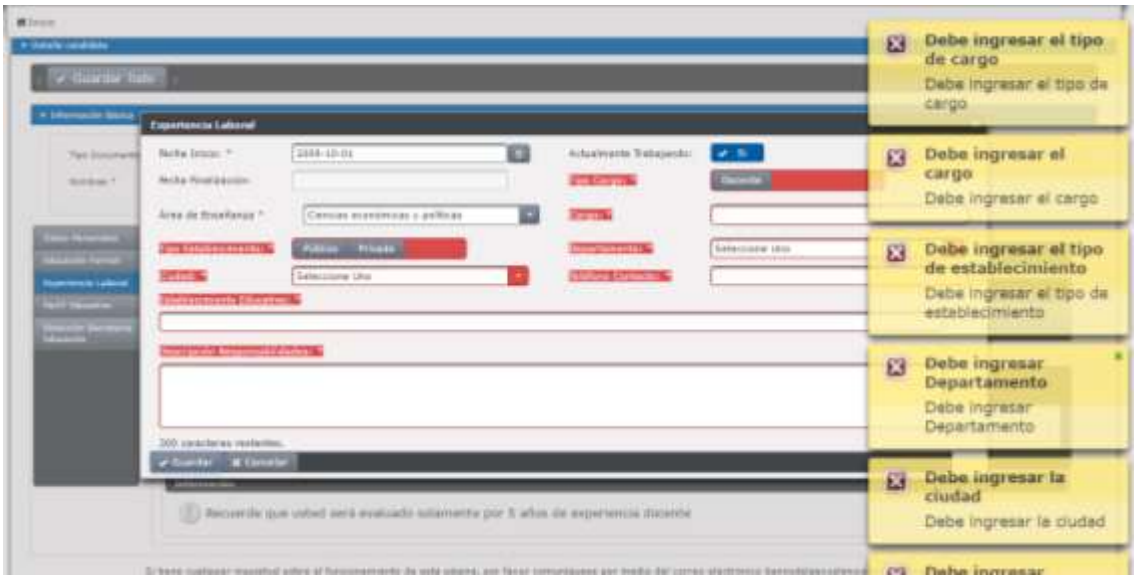
En el listado de *"Educación Formal"*, si el usuario desea modificar la información ya ingresada, debe dar clic sobre el botón ubicado en la columna opciones.

El Sistema desplegará una ventana emergente con la información correspondiente a modificar.

El usuario deberá modificar los campos que considere necesarios. Al terminar los ajustes, debe realizar clic en el botón

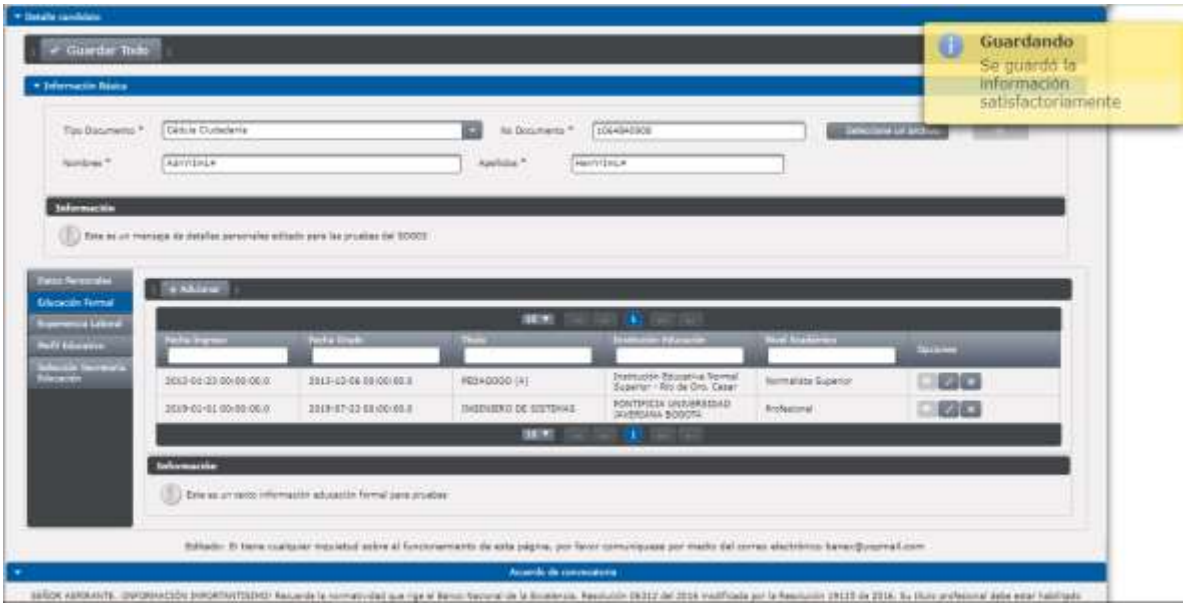
.

NOTA*:* Se deben tener en cuenta los campos marcados como obligatorios (*), en el caso de dejar alguno sin diligenciar, el Sistema arrojará un mensaje notificando el error.



De lo contrario, lanzará un mensaje notificando el guarde exitoso de la información digitada.

Nota: al digitar el teléfono, se deben colocar 10 dígitos en total. En caso de fijo, deben ser 3 del indicativo, más 7 del número para que el campo lo acepte.



1.3.2 Eliminar Educación Formal

- En la lista de vacantes, el usuario debe oprimir el botón ✖ ubicado en la columna opciones del registro a eliminar.

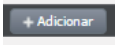
- Una vez seleccionado el botón de eliminación, el Sistema lanzará un cuadro de diálogo solicitando la confirmación de la eliminación del registro escogido.

- En el caso de oprimir ✔ Si, el sistema notificará mediante un mensaje, la eliminación del registro en cuestión.

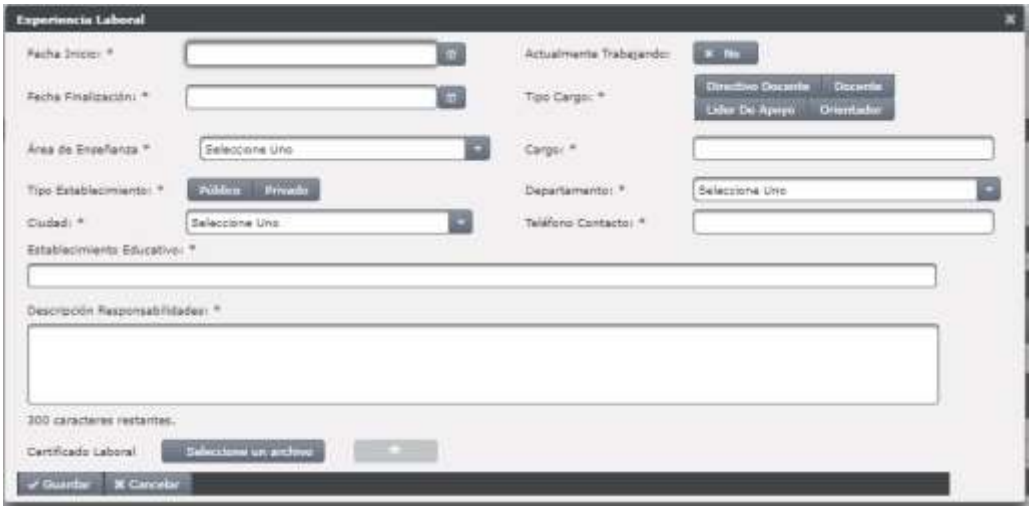
1.4 Experiencia Laboral

En esta pantalla, el usuario podrá tener un listado de la experiencia laboral que ya ha sido ingresada.

1.4.1.1 Adicionar experiencia laboral

Para adicionar experiencia laboral, el usuario debe oprimir el botón 

ubicado en la parte superior izquierda de la grilla. El Sistema desplegará una ventana emergente con el formulario a diligenciar.

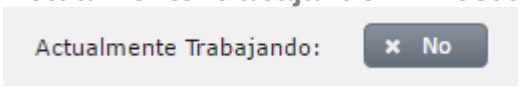


Este formulario comprende los campos:

- **Fecha Inicio:** En este campo, el usuario debe ingresar la fecha en la que dio inicio a la experiencia laboral que está ingresando.

Para esto, el usuario debe oprimir , ubicado al lado derecho del campo. El Sistema desplegará un calendario para seleccionar año, mes y día de inicio.

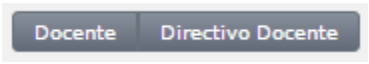
- **Actualmente trabajando:** El usuario debe escoger la opción Sí o No



de acuerdo con su estado laboral actual. Si selecciona la opción "**no"**, se habilitará el campo de fecha de finalización del trabajo que está ingresando como experiencia.

- **Fecha finalización:** Este campo se habilitará si el usuario tomó la opción "no" en el campo actualmente trabajando. Para ingresar la fecha de finalización, el usuario debe oprimir , ubicado al lado derecho del campo. El Sistema desplegará un calendario para seleccionar el año, el mes y el día en el que finalizó dicha experiencia.

- **Tipo Cargo:** El usuario debe seleccionar el tipo de cargo que ocupó durante la experiencia laboral que está ingresando. Las opciones son Docente o Directivo docente.



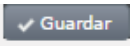
- **Área de enseñanza:** De este campo desplegable, el usuario debe escoger la materia en la cual se desempeñó durante la experiencia laboral que está ingresando.

- **Cargo:** En este campo, el usuario debe digitar el cargo en el cual se desempeñó durante la experiencia laboral.

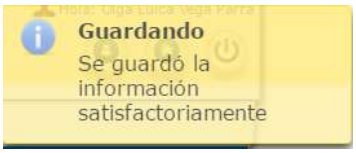
- **Tipo de establecimiento:** En este campo, el usuario debe escoger el tipo de establecimiento educativo en el cual realizó la experiencia laboral.

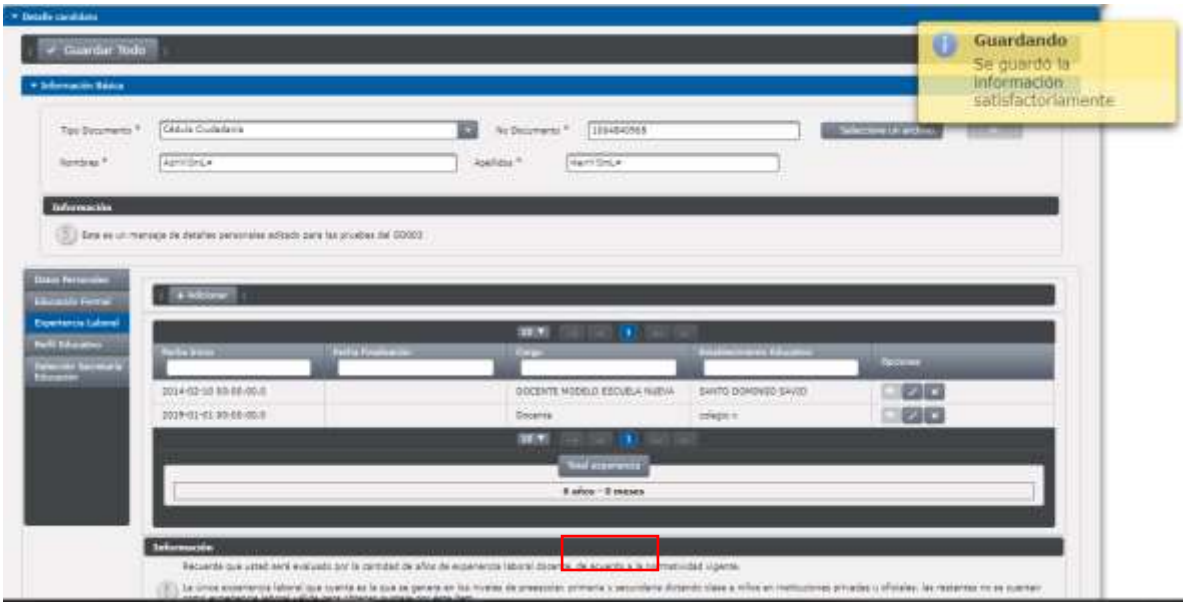
- **Departamento:** En este campo desplegable, el usuario debe escoger el Departamento donde se ubica el establecimiento donde realizó esta experiencia laboral.
- **Ciudad:** En este campo desplegable, el usuario debe escoger la ciudad donde se ubica el establecimiento donde realizó esta experiencia laboral.
- **Teléfono contacto:** En este campo, el usuario debe ingresar el número telefónico del contacto para verificación posterior de la experiencia ingresada. Debe incluir el indicativo u operador.
- **Establecimiento educativo:** En este campo, el usuario debe digitar el nombre del colegio o institución en donde obtuvo la experiencia laboral que está ingresando.
- **Descripción de responsabilidades:** En este campo, el usuario podrá realizar una breve descripción de las actividades realizadas durante la experiencia realizada.
- Al pulsar el botón

, el Sistema abre el explorador de archivos, donde el usuario debe escoger el archivo PDF que soporta la experiencia laboral que está registrando.
- Para visualizar el documento adjunto, el usuario pulsa el botón

Al finalizar la inserción de los datos correspondientes en el formulario, el usuario debe oprimir el botón 

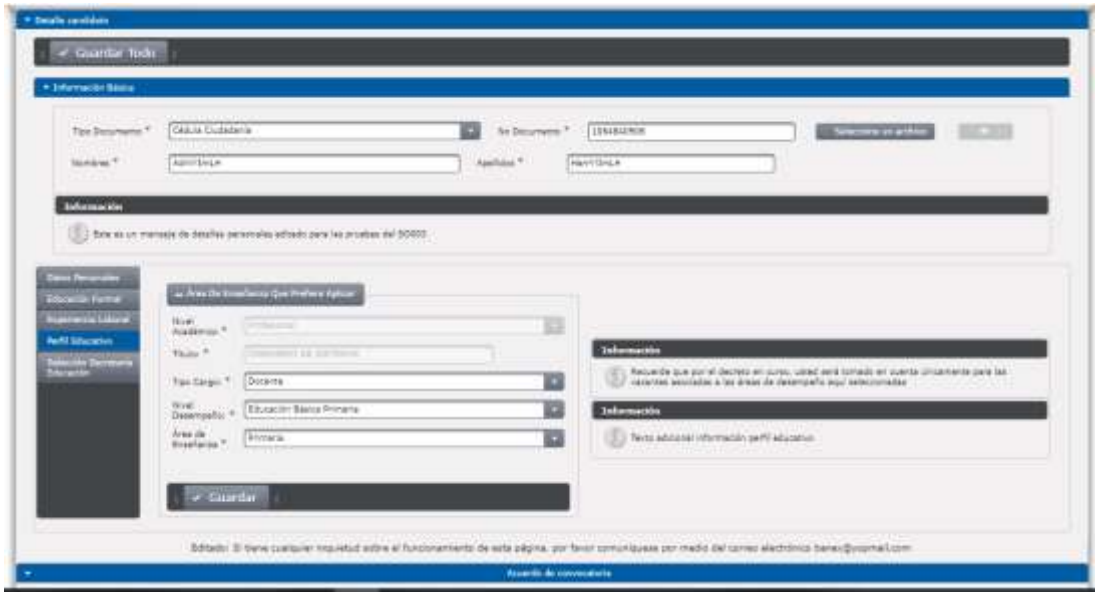
para salvar la información registrada. Si no omitió ningún campo obligatorio, el Sistema lanzará un mensaje confirmando que se guardó la información correctamente y una vez en la grilla del listado de experiencia laboral, se podrá visualizar la experiencia recién ingresada.





En la parte inferior de esta grilla, el Sistema realiza un conteo de los años ingresados en experiencia laboral.

1.5 Perfil Educativo



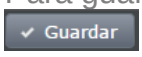
En este módulo, el usuario encontrará:

- **Nivel académico:** Proviene del campo con el mismo nombre en el módulo educación formal. Este campo tendrá cargado, por defecto, el último nivel académico registrado en el módulo de educación formal.
- **Título:** La información cargada por defecto dentro de este campo proviene del último título obtenido, ingresado en el módulo de educación formal.
- **Tipo cargo:** Este menú desplegable le mostrará las diferentes opciones para el tipo de cargo en el cual puede desenvolverse según su perfil académico.
- **Nivel desempeño**: Corresponde al nivel de educación en el que puede realizar sus funciones. Estas opciones comprenden Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media. Este campo es dependiente del nivel académico porque de acuerdo con el nivel académico adquirido, un aspirante tiene el perfil de enseñanza para aplicar en los diferentes niveles que existen y aplicar según su perfil.

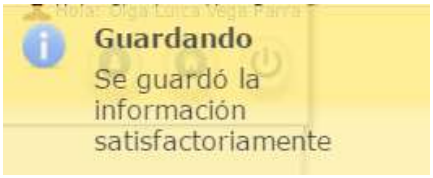
- **Área de enseñanza**: Este campo desplegable comprende las materias en las que se desenvuelven los docentes. En este campo, el usuario debe escoger la materia a la que desea aplicar como primera opción, de acuerdo con sus estudios y experiencia.

  NOTA: Si como docente cuenta con el perfil para aplicar al cargo de líder de apoyo (**Nivel académico y área de desempeño**), el sistema habilitará un

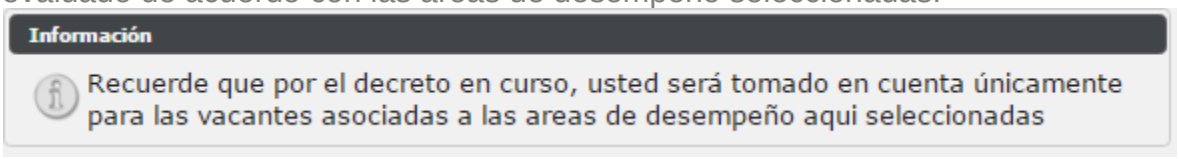
checkbox de validación “Desea aplicar como líder de apoyo” , el cual debe ser diligenciado en caso de aspirar a este tipo de cargo. En el momento de tomar esta opción, los campos tipo cargo y nivel de desempeño se cargarán automáticamente con la información apta para el tipo de cargo líder de apoyo.

Para guardar la información de este módulo, el usuario debe oprimir el botón 

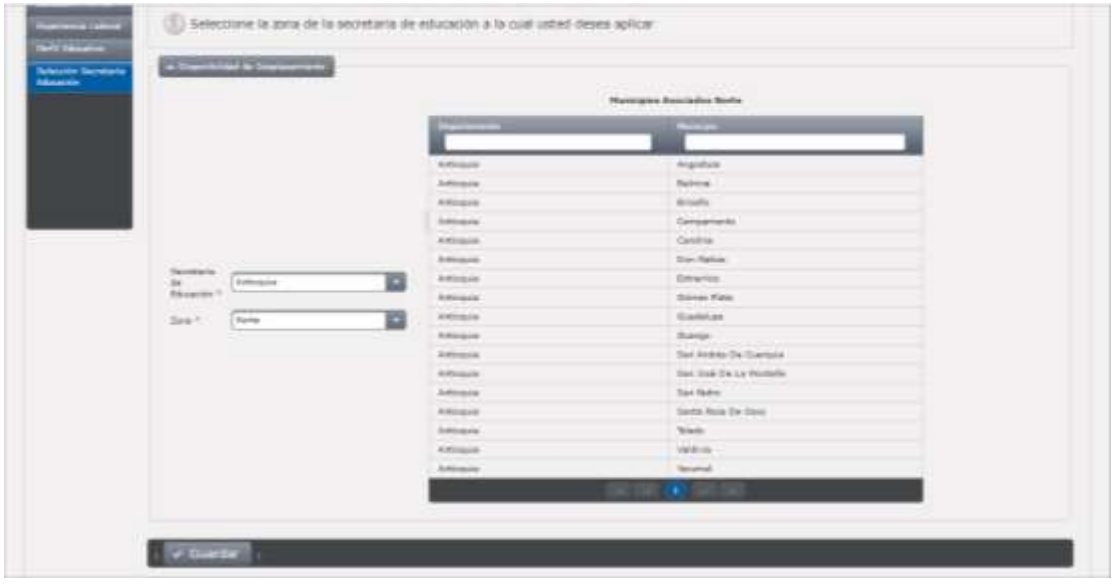
ubicado en la parte inferior del formulario. De no omitir ningún campo obligatorio, el Sistema lanzará un mensaje confirmando que la información se guardó correctamente.



NOTA: El usuario debe tener en cuenta que estas listas desplegables dependen directamente del nivel académico que haya seleccionado en el módulo de educación formal. Por otra parte, el usuario debe tener en cuenta que por el Decreto será evaluado de acuerdo con las áreas de desempeño seleccionadas.



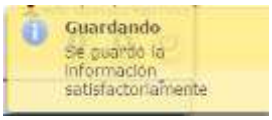
1.6 Selección Secretaria de Educación

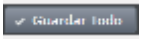


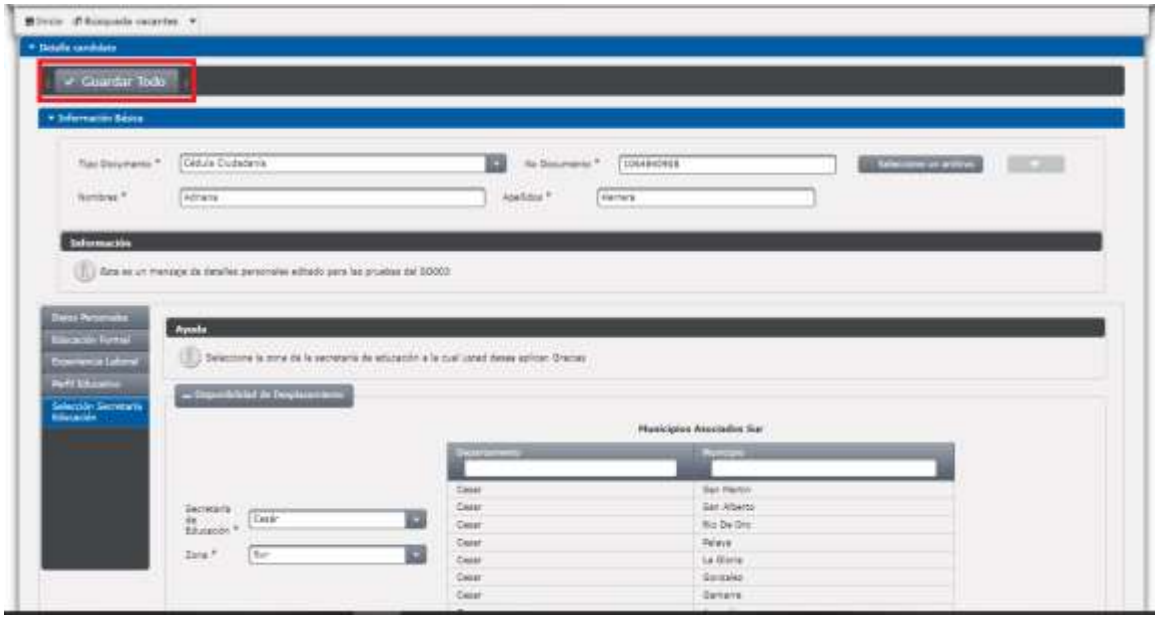
En este módulo, el usuario puede escoger la Secretaría de Educación para la cual desea aplicar. Este módulo cuenta con los campos:

- **Secretaría de Educación:** De esta lista desplegable, el usuario debe elegir la Secretaría de Educación a la cual desea aplicar.
- **Zona:** Este menú desplegable listará las zonas en las que está dividida la Secretaría que escogió (en caso de tener divisiones) y al lado derecho de la pantalla, el docente visualizará en una lista informativa los municipios incluidos dentro de la zona seleccionada.
- **Localidad:** Si la Secretaría de Educación tiene un nivel más de subdivisión (ej. localidades o comunas), debe seleccionar este ítem. (No aplica para el total de Secretarías)

Cuando el usuario finalice la inserción de los datos correspondientes a disponibilidad de desplazamiento, debe oprimir el botón “Guardar”. Si tiene todos los campos, el Sistema guardará la información confirmando con un mensaje.



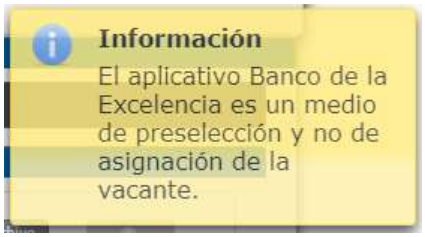
Una vez realizado el registro de todos los módulos, el usuario debe oprimir el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

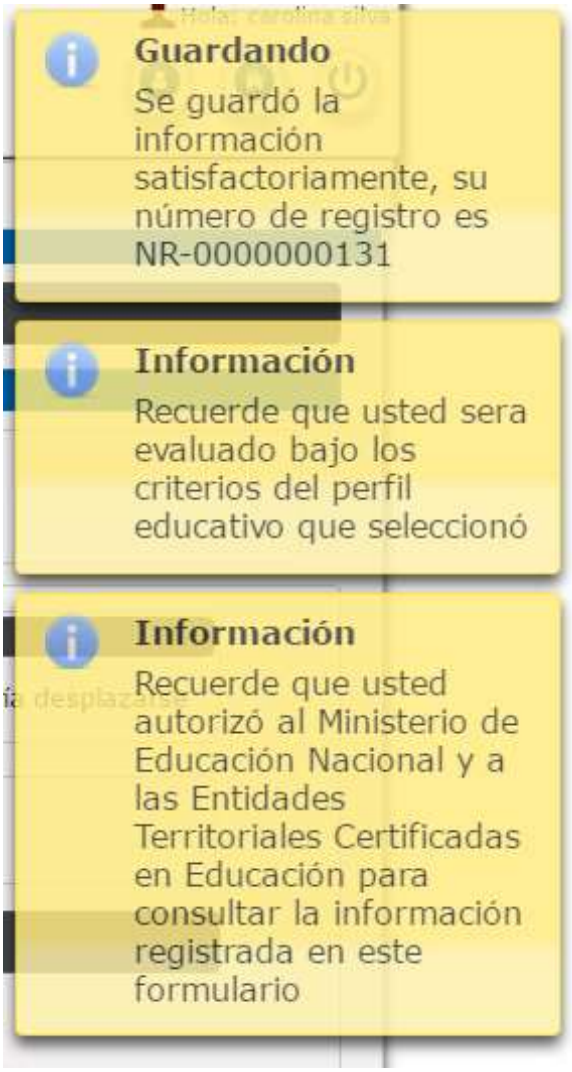


De no omitir ningún campo obligatorio en alguno de los módulos, el Sistema guardará la hoja de vida completa del usuario, confirmando esta acción mediante un mensaje. De lo contrario, el Sistema lanzará un mensaje indicando el valor faltante.

Una vez registrados los datos completos, el usuario será candidato potencial para aplicar a una vacante definitiva abierta.

El Sistema desplegará los mensajes correspondientes a número de registro en el Sistema, información sobre los criterios bajo los cuales será evaluado y por último, un recordatorio de la autorización solicitada al momento de registrarse en el Sistema.

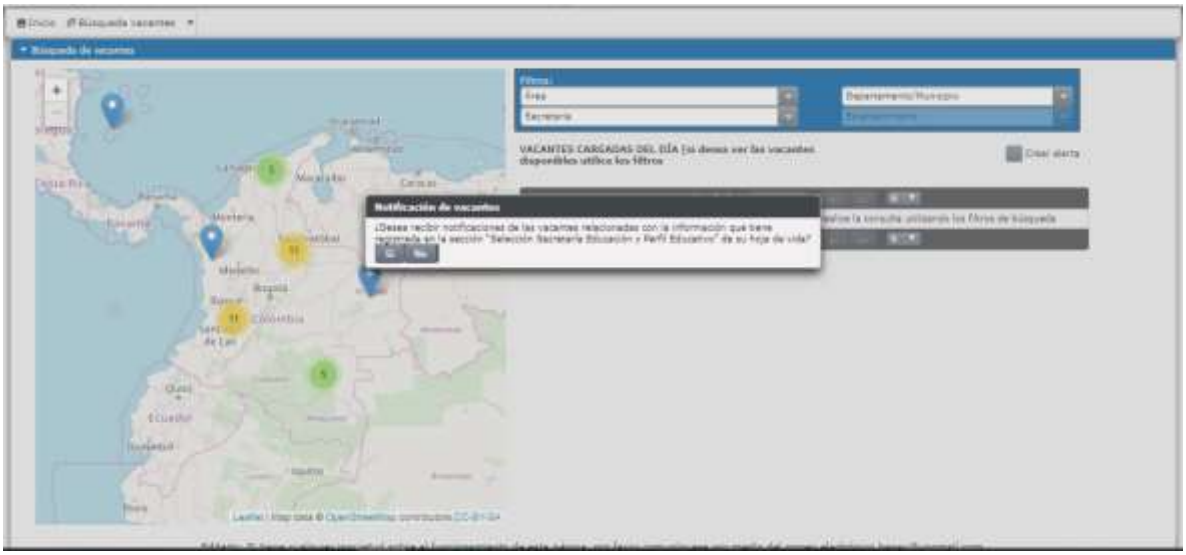




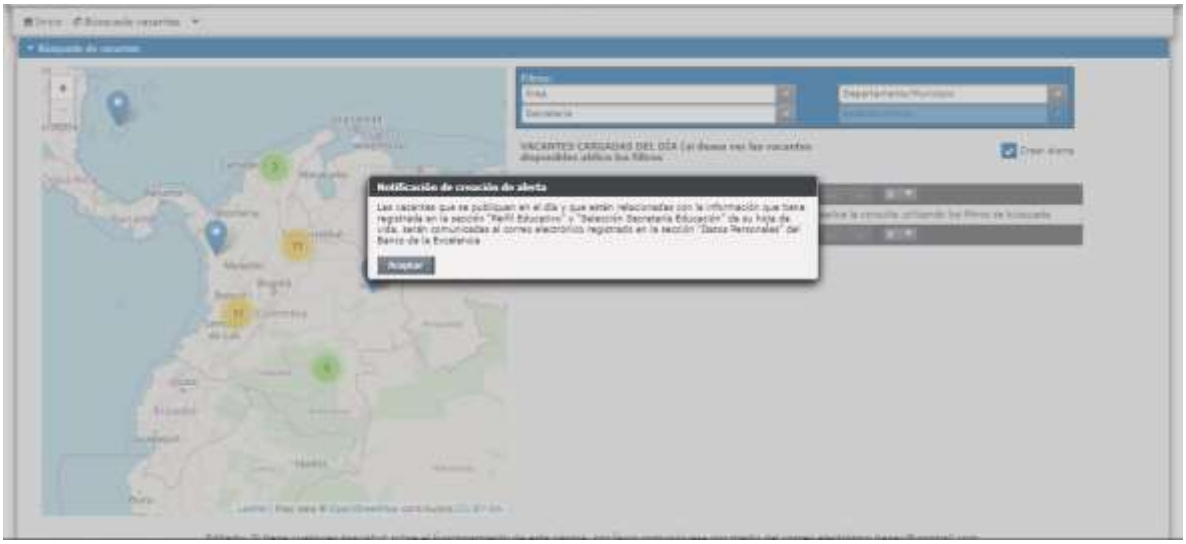
2. MÓDULO BÚSQUEDA VACANTES

2.1 Buscar vacantes

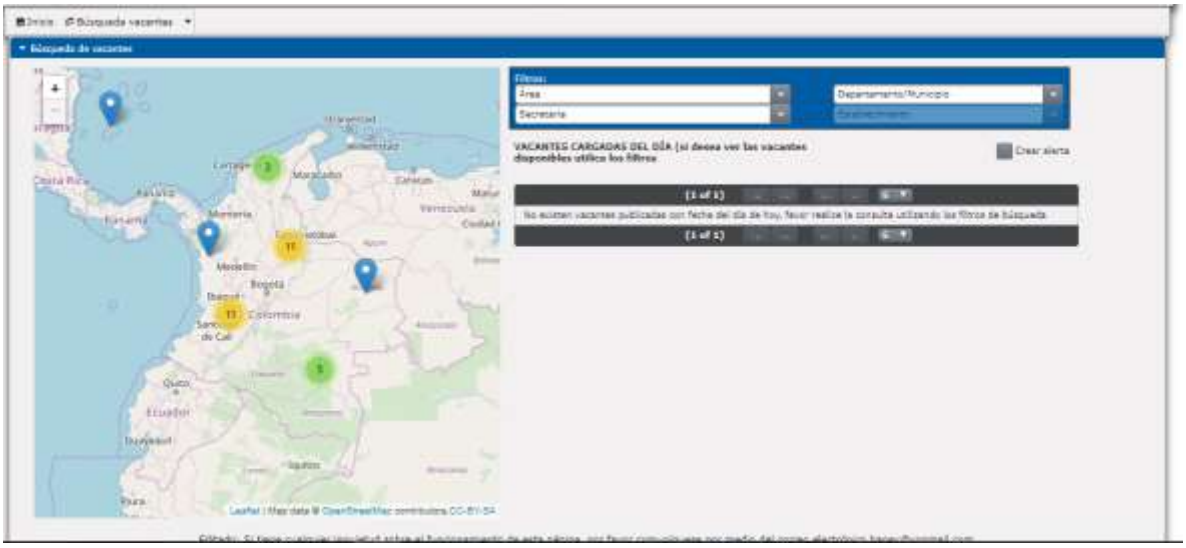
En esta pantalla, el usuario puede crear alertas de vacantes si tiene registrados los datos obligatorios de su hoja de vida y realizar la búsqueda de la vacante en la cual desea aplicar.



Si el usuario selecciona el botón “Sí”, el Sistema le mostrará un mensaje informativo y a partir de la fecha, le enviará notificaciones al correo registrado en el Sistema de las vacantes relacionadas con la información que tiene registrada en su hoja de vida en la sección *“Selección Secretaría Educación” y “Perfil Educativo”.*



Si el usuario selecciona el botón *"Aceptar",* el Sistema cierra el mensaje y le permite que ingrese los filtros de búsqueda o que en el mapa, seleccione el Departamento en el cual desea consultar vacantes abiertas.



Nota: El Sistema no permite que simultáneamente el usuario esté en más de un proceso de selección. El candidato podrá aplicar a una vacante, si tiene registrados todos los datos obligatorios de su hoja de vida.

2.2 Histórico Aplicaciones

En esta pantalla, el usuario puede consultar el histórico de las vacantes en las que ha aplicado y conocer el estado actual en el que se encuentra en el proceso de selección.